

# Sandra Chechi

Via Ceragioli 31/d  
55049 Torre del Lago (Lucca)

e-mail s.chechi2017@gmail.com  
Tel. 347 252 3975  
Partita IVA IT 02486490465

Lingue straniere Inglese (fluente, avanzato C2)  
Francese (buono, intermedio B2)



## EDUCAZIONE

**Settembre 1983**    **Giugno 1988**    **ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE, Pistoia**  
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

**Novembre 1988**    **Giugno 1989**    **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PISA**  
Corso di Inglese e di Francese, livello avanzato

**Agosto 1989**    **Dicembre 1989**    **WESTMINSTER COLLEGE, Londra W1**  
Diploma di First Certificate in English

**Ottobre 1991**    **Giugno 1992**    **COLLEGE OF PRINTING & DISTRIBUTIVE TRADES, Londra W1**  
Corso di qualificazione professionale per agenzie viaggi.

## FORMAZIONE PROFESSIONALE

<b>Febbraio 2017</b>	<b>ad oggi</b>	<b>Freelance</b>	<i>Traduzioni, Correzione bozze, Trascrizioni, Servizio Clienti</i>
<b>Giugno 2008</b>	<b>Gennaio 2017</b>	<b>ECS Group, Milano</b>	<i>Responsabile Commerciale</i>
<b>Gennaio 2003</b>	<b>Maggio 2008</b>	<b>I.S.G.E. Srl, Pisa</b>	<i>Assistente di Direzione</i>
<b>Giugno 2001</b>	<b>Dicembre 2002</b>	<b>Studio Scanu Srl, Viareggio</b>	<i>Assistente di Direzione</i>
<b>Maggio 2000</b>	<b>Maggio 2001</b>	<b>ATC Spa, Roma</b>	<i>Responsabile Commerciale</i>
<b>Settembre 1998</b>	<b>Aprile 2000</b>	<b>KUEHNE &amp; NAGEL Spa, Roma</b>	<i>Key Account Supervisor</i>
<b>Luglio 1994</b>	<b>Agosto 1998</b>	<b>ATC Spa, Milano</b>	<i>Responsabile Operativo</i>
<b>Novembre 1992</b>	<b>Giugno 1994</b>	<b>ICA Srl, Milan</b>	<i>Responsabile Prenotazioni</i>
<b>Novembre 1991</b>	<b>Agosto 1992</b>	<b>TIME OFF Ltd, Londra W1</b>	<i>Addetta alle prenotazioni</i>
<b>Maggio 1990</b>	<b>Ottobre 1991</b>	<b>BCI, Londra EC2</b>	<i>Segretaria</i>

## **Giugno 2008 - Gennaio 2017**

### **ATC – ECS GROUP, Milano**

Responsabile Commerciale Area Toscana per il settore cargo: pubbliche relazioni con clientela e compagnie aeree, aggiornamenti listini, compilazione statistiche mensili, conference calls e riunioni trimestrali con filiali internazionali. Dal Luglio 2013 promossa a Sales Manager Italia per Delta Airlines.

## **Gennaio 2003 - Maggio 2008**

### **I.S.G.E. srl, Pisa (International Society of Gynecological Endocrinology)**

Assistente di Direzione per il Presidente della Società: direttamente coinvolta nell'organizzazione di congressi e corsi di formazione, pubbliche relazioni in Inglese e Francese con aziende sponsor, fornitori, relatori, docenti dei corsi e partecipanti agli eventi.

## **Giugno 2001 - Dicembre 2002**

### **STUDIO SCANU Srl, Viareggio (studio di progettazione navale)**

Assistente di Direzione: gestione della corrispondenza, archivio e servizio clienti in Italia e all'estero, gestione della contabilità clienti e fornitori.

## **Maggio 2000 - Maggio 2001**

### **ATC - AIR TRANSPORTATION CONSULTANTS Spa, Roma**

Responsabile commerciale: pubbliche relazioni con clienti e compagnie aeree, organizzazione reparto commerciale e collaborazione con reparto operativo.

## **Settembre 1998 - Aprile 2000**

### **KUEHNE & NAGEL Spa, Roma**

Key Account Supervisor: responsabile delle spedizioni del principale cliente dell'azienda, pubbliche relazioni con compagnie aeree e corrispondenti esteri.

## **Luglio 1994 - Agosto 1998**

### **ATC - AIR TRANSPORTATION CONSULTANTS Spa, Milano**

Responsabile Operativo: servizio clienti e corrispondenti esteri, organizzazione delle spedizioni e controllo mensile della produzione dell'intero reparto.

## **Novembre 1992 - Giugno 1994**

### **ICA - INTL AVIATION CENTER Srl, Milano**

Responsabile prenotazioni Cathay Pacific: gestione spedizioni tramite prenotazione a sistema di compagnia e relativo trasferimento presso gli scali aeroportuali europei, customer service e tracing.

## **Novembre 1991 - Agosto 1992**

### **TIME OFF Ltd, Londra SW1**

Addetta alle prenotazioni: pubbliche relazioni con operatori turistici europei, organizzazione archivio, gestione pratiche di reclamo.

## **Maggio 1990 - Ottobre 1991**

### **BANCA COMMERCIALE ITALIANA, Londra EC2**

Segretaria: assistenza telefonica alla clientela, gestione pratiche di richiesta informazioni clienti, pagamento delle commissioni agli agenti di cambio, archivio.